

ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

98

**A tutto il Personale Docente
e non docente dell' Istituto
SEDE**

Prot. N. 758 del 11/10/2010

Oggetto: CODICI COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

Di seguito sono riportati, fedelmente, tutti gli articoli di Legge che regolamentano il rapporto di lavoro tra i soggetti (Lavoratore e datore di Lavoro), nonché i Codici comportamentali e Disciplinari a cui tutti i dipendenti devono attenersi, pena le Sanzioni Disciplinari previste dalle Normative di Legge vigenti in materia e che vengono di seguito riportate.

Pertanto si invitano tutti i dipendenti di questo Ente a prendere attenta visione di quanto sotto descritto e rispettarlo fedelmente al fine della salvaguardia, della tutela e del rispetto del proprio posto di lavoro e della buona qualità dei Servizi resi agli utenti, che va ricordato, essere minori indigenti e quindi bisognosi del massimo delle nostre attenzioni.

Si allega foglio firma per presa visione.

Catania, 11/10/2010

Il Legale Rappresentante
Dott. Salvatore Calogero



ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELL'ISTITUTO EDUCATIVO ASSISTENZIALE "MARY POPPINS" E DEL CENTRO DIURNO "PRIMAVERA"

Codice di comportamento e Codice Disciplinare

Ai sensi dell'art. 7 L. 20/5/1970 n. 300, i presenti Codice di comportamento e Codice disciplinare integrano le previsioni disciplinari del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria già affisse in bacheca.

Tutti i dipendenti sono, pertanto, tenuti a uno scrupoloso rispetto degli stessi.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1.- Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti dell'Istituto e del Centro Diurno si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 2.- Principi

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Associazione Culturale "Primavera" O.N.L.U.S.
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli utenti ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
3. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli utenti e l'Associazione. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Associazione e i comportamenti dei dipendenti.

Art. 3.- Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dell'Associazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 4.- Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Associazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 5.- Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Associazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Associazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 6.- Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di

Viale Castagnola, 4 – 95121 Catania - Tel.: 095.570077 Fax.: 095.570379 PI: 02073060879

www.primaveraonlus.it

mpoppins@tiscali.it



ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami..

2. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Associazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile..

CODICE DISCIPLINARE

CAPO I - NORME DISCIPLINARI

ART. 1 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Associazione e gli utenti.

2. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'Associazione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con l'utente, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo;
- f) favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non

ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Associazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Associazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Associazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio addetto, salvo comprovato impedimento;

ART. 2 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati del presente Codice disciplinare danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a sei giorni di effettivo lavoro;

e) licenziamento senza preavviso.

2. La Direzione dell'Associazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito

3. la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro il cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10 giorni.

ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

4. Il dipendente, qualora ne faccia espressa richiesta scritta, potrà essere sentito personalmente con l'assistenza di rappresentante sindacale di sua fiducia.

6. La Direzione, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando la medesima Direzione ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

7. Il provvedimento disciplinare deve essere comunicato con comunicazione scritta entro 20 giorni dalle giustificazioni rese dal dipendente o dalla scadenza del termine assegnatogli per renderle. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia alle disposizioni previste dalle leggi che regolamentano la materia.

ART. 3 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dal CCNL di categoria, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Associazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Associazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato nel bilancio dell'Associazione e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 06 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Associazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Associazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.

Scuola Paritaria Materna ed Elementare

*Istituto Educativo Assistenziale per Minori
"Mary Poppins"*

*Centro Diurno per Minori
"Primavera"*

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Associazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Associazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- h) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

CATANIA, 11 ottobre 2010

Il Legale Rappresentante
Dott. Salvatore Calogero
ASSOCIAZIONE CULTURALE "PRIMAVERA" O.N.L.U.S.
Viale Castagnola, 4 - 95121 Catania